



Servizi per la cultura e l'informazione

**AVVISO PUBBLICO
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
DI RISORSA ADDETTA ALLA SEGRETERIA E WEB MARKETING**

IL PRESIDENTE

RENDE NOTO

La Società GIONA S.r.l. intende procedere alla selezione mediante procedura comparativa dei titoli e dei *curricula* di una risorsa con la qualifica di **IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA E WEB MARKETING** del progetto "Ruota della Cultura", con assunzione a tempo determinato (ex d.lgs 81/2015 Jobs Act) per un periodo di 5 mesi con possibilità di proroga.

1. MODALITÀ DI SCELTA DEL DIPENDENTE

La scelta avverrà attraverso l'esame e la comparazione dei titoli e dei *curricula* presentati a cura di una Commissione tecnica nominata dal Presidente di GIONA S.r.l., che procederà alla conseguente individuazione del candidato ritenuto idoneo all'assunzione. La Commissione avrà l'onere di una verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

2. REQUISITI OBBLIGATORI DI AMMISSIONE-VALUTAZIONE CANDIDATI

Requisiti di carattere generale:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- idoneità fisica all'impiego;
- dichiarare che non sussistono cause ostative per l'assunzione o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013, diverse da quelle di cui alle lettere precedenti;
- per i cittadini di altri Stati europei, idonea conoscenza della lingua italiana.

Requisiti di carattere professionale:

- aver maturato una esperienza pluriennale in attività di comunicazione presso enti pubblici;
- avere esperienza nella creazione, gestione ed aggiornamento di siti web;
- avere competenza nella produzione grafica e video;
- avere esperienza nella gestione ed aggiornamento di social network (facebook, twitter, instagram, ecc.);
- adeguata conoscenza teorica e pratica di piattaforme software management system;
- spiccate attitudini relazionali e di coordinamento;
- capacità di gestione di attività di Segreteria.



Servizi per la cultura e l'informazione

3. CONTENUTO DELLA DOMANDA

I concorrenti dovranno dichiarare nella domanda, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevoli della responsabilità penale in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) luogo di residenza (con preciso recapito, numero telefonico e indirizzo email al quale la società dovrà indirizzare le comunicazioni relative alla selezione);
- d) codice fiscale;
- e) possesso della cittadinanza italiana o di altri Stati europei;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- h) titoli di studio posseduti;
- i) titoli culturali posseduti e precedenti esperienze lavorative;
- j) di prendere atto che il presente bando non impegna in alcun modo la Società Giona srl circa l'assunzione a tempo determinato che è subordinata alla firma del relativo contratto di lavoro subordinato;
- k) di accettare espressamente tutte le condizioni del presente bando;
- l) di aver allegato *curriculum vitae* datato e firmato riportante l'autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte della società GIONA S.r.l., ai sensi del d.lgs. 196 del 30/06/2003;
- m) di autorizzare il ricevimento di tutte le comunicazioni attinenti la presente selezione esclusivamente attraverso l'indirizzo e-mail di cui al precedente punto c).

4. CURRICULUM VITAE

Il concorrente, così come previsto al punto 2, dovrà allegare alla domanda di partecipazione un *curriculum vitae*, sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, consapevole della responsabilità penale in caso di false dichiarazioni, in cui siano dichiarati:

- titoli di studio;
- titoli culturali;
- titoli di servizio;
- titoli professionali;
- attività comprovanti le capacità ed esperienze professionali;
- precedenti esperienze lavorative.

Alle dichiarazioni dovrà essere allegata copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. L'autocertificazione dovrà comunque contenere i dati che consentano la valutazione dell'attività dichiarata.

Gli aspiranti, relativamente ai titoli, alle esperienze professionali ed alle precedenti esperienze lavorative, potranno allegare alla domanda, al fine della valutazione, oltre al proprio *curriculum*, ogni altro documento o attestazione ritenuta utile per dimostrare l'esperienza acquisita.

La Società si riserva di fare ogni controllo che ritenga opportuno circa la veridicità di quanto prodotto o dichiarato dai concorrenti.



Servizi per la cultura e l'informazione

5. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno essere presentate **entro e non oltre il giorno 20 novembre 2015** unicamente con le seguenti modalità:

- spedite a mezzo raccomandata A/R a: "Giona S.r.l., via Cavour n. 66 – 26900 Lodi (LO)";
- tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo: gionasrl@legalmail.it.

Per le modalità sopra indicate, farà fede la data di spedizione del timbro postale di partenza o di spedizione della PEC. Nel caso di invio a mezzo Posta elettronica certificata all'indirizzo Pec, i documenti devono essere firmati digitalmente o debitamente sottoscritti, scansionati in formato PDF con allegata una fotocopia del documento di riconoscimento;

- consegnate a mano in busta chiusa e indirizzate a Giona S.r.l., via Cavour, n.66 in Lodi. In tal caso farà fede la data di ricezione dello stesso. Sulla busta contenente la domanda di ammissione e gli altri documenti deve essere riportata la seguente dicitura **“Contiene domanda per assunzione risorsa addetta alla segreteria e web marketing”**.

Saranno escluse le domande:

- a) pervenute dopo i termini previsti;
- b) mancanti delle dichiarazioni richieste nella domanda di partecipazione;
- c) con documentazione recanti informazioni che risultano non veritiere;
- d) che non rispondono ai requisiti di ammissibilità.

L'amministrazione della Società Giona srl non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte del concorrente, oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo e-mail indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o, comunque, imputabili a fatti di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso pubblico.

L'amministrazione della Società Giona srl non è in alcun modo vincolata a procedere all'assunzione a tempo determinato di una risorsa addetta al web marketing. Qualora intenda procedere prenderà in considerazione l'esito risultante dall'espletamento delle procedure di selezione e valutazione previste dal presente avviso pubblico e comunque si riserva di non procedere all'assunzione in tutti i casi di insussistenza delle condizioni di affidamento o per il venir meno dei presupposti indispensabili per l'attivazione dei contratti individuali.

6. OGGETTO DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

- CCNL: **Commercio e terziario Confcommercio**
- Qualifica: **Impiegato, IV livello**
- Retribuzione: **Contrattuale per 14 mensilità**
- Scadenza periodo di prova: **60 giorni di effettiva prestazione lavorativa**
- Orario di lavoro: **Part time (25 ore alla settimana), suddivisione dell'orario di lavoro da concordarsi con la Società**
- Sede di lavoro: **Via Cavour, 66 - 26900 Lodi (LO)**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle vigenti disposizioni di legge in materia di assunzioni a tempo determinato.

Il dipendente avrà le seguenti funzioni:

Sede legale via Cavour, 66 – 26900 Lodi
Capitale sociale: 25.000 euro CCIAA: LO 9842/1998- Reg. Imp.: 1447373 REA Codice Fiscale e Partita IVA12543770155
Telefono: 037152083 – pec gionasrl@legalmail.it



Servizi per la cultura e l'informazione

1. segreteria generale del progetto “La ruota della Cultura”;
2. attività di monitoraggio in *itinere* del progetto;
3. coordinamento delle associazioni coinvolte;
4. punto di riferimento e smistamento informazioni;
5. attività di informazione e comunicazione tra i *partners* del progetto ed esterna;
6. pianificazione e coordinamento di tutte le strategie di comunicazione online attraverso la gestione e l'organizzazione del sito web e dei social network (facebook, instagram, twitter, ecc.).

7. NOTE

La Società Giona srl si riserva la facoltà di procedere anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea, così come si riserva, motivatamente, di non procedere all'assunzione, nel caso in cui si ritenga siano venuti meno i presupposti di fatto e le ragioni di merito.

La Società Giona srl si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'assunzione, anche in relazione al reperimento delle risorse finanziarie a tale scopo necessarie, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento, rivolgersi a Giona srl, pec gionasrl@legalmail.it, tel. 0371 409496.

Il Presidente di GIONA S.r.l.
Dott. Esterino Cipolla